

様式目次

様式	様式名	関係条文
様式第1号	個人情報ファイル簿	第8条
様式第2号	保有個人情報開示請求書	第9条
様式第3号-1	保有個人情報全部開示決定通知書	第12条第1項
様式第3号-2	保有個人情報部分開示決定通知書	第12条第1項
様式第4号	保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書	第12条第2項
様式第5号	保有個人情報開示決定等期限延長通知書	第13条
様式第6号	保有個人情報開示決定等期限の特例延長通知書	第14条
様式第7号	第三者意見照会書	第15条第1項
様式第8号	第三者意見照会書	第15条第2項
様式第9号	保有個人情報の開示決定等に関する意見書	第15条第3項
様式第10号	反対意見書に係る保有個人情報の開示決定を行った旨の通知書	第15条第7項
様式第11号	保有個人情報の開示請求に係る写しの交付に要する費用免除等申請書	第20条第2項
様式第12号	保有個人情報の開示請求に係る写しの交付に要する費用の免除等決定通知書	第20条第3項
様式第13号	保有個人情報訂正請求書	第21条
様式第14号	保有個人情報訂正決定通知書	第22条第1項
様式第15号	保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書	第22条第2項
様式第16号	保有個人情報訂正決定等期限延長通知書	第23条
様式第17号	保有個人情報訂正決定等期限の特例延長通知書	第24条
様式第18号	保有個人情報提供先への訂正決定通知書	第25条
様式第19号	保有個人情報利用停止請求書	第26条
様式第20号	保有個人情報利用停止決定通知書	第27条第1項
様式第21号	保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書	第27条第2項
様式第22号	保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書	第28条
様式第23号	保有個人情報利用停止決定等期限の特例延長通知書	第29条
様式第24号	情報公開・個人情報保護審査会へ諮問をした旨の通知書	第30条

様式第 1 号（第 8 条関係）

個人情報ファイル簿

1	個人情報ファイルの名称		
2	行政機関等の名称		
3	個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称		
4	個人情報ファイルの利用目的		
5	記録項目		
6	記録範囲		
7	記録情報の収集方法		
8	要配慮個人情報が含まれるときは、その旨		
9	記録情報の経常的提供先		
10	開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)	
		(所在地)	
11	訂正及び利用停止に関する他の法令の規定による特別の手続等		
12	個人情報ファイルの種別	<input type="checkbox"/> 条例第 2 条第 5 項第 1 号 (電算処理ファイル)	<input type="checkbox"/> 条例第 2 条第 5 項第 2 号 (マニュアル処理ファイル)
		規程第 8 条第 9 号に該当するファイル <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
13	行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨		
14	行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地		
15	行政機関等匿名加工情報の概要		
16	作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地		
17	作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間		
18	記録情報に条例要配慮個人情報が含まれているときはその旨		
19	備 考		

保有個人情報開示請求書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は（〒 _____）

居 住： _____

氏 名： _____

連絡先： _____

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第19条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

1 開示を請求する保有個人情報（具体的に特定してください。）	
2 求める開示の実施方法等（本欄の記載は任意です。） ※「事務所における開示の実施を希望」される場合は、実施の方法及び希望日を記載してください。	
<input type="checkbox"/> 事務所における開示の実施を希望 <実施の方法> <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） <実施の希望日> _____ 年 _____ 月 _____ 日	
<input type="checkbox"/> 写しの送付を希望	
3 本人確認等	
ア 開示請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人	
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） ※当該開示請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。	
ウ <u>本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）</u> （ア）本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（ _____ 年 _____ 月 _____ 日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 （イ）本人の氏名 _____ （ウ）本人の住所又は居所 _____ （法定代理人が請求する場合） 次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） （任意代理人が請求する場合） 次の書類を提出してください。 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）	

※のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。

※記載の方法等については、裏面の説明を参照ください。

※開示請求に係る手数料は無料です。ただし、写しの交付等を希望される場合は、別途費用負担が必要です。

処理欄（本欄は記載しないでください）		
主管課	課 係 担当：	
処理状況	開示決定区分	<input type="checkbox"/> 開示（ <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部） <input type="checkbox"/> 不開示（ _____ ）
	写しの交付に関する費用等	写しの交付の有無（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） 写しの作成に要した費用 _____ 円 写しの送付に要した費用 _____ 円 合計 _____ 円
	減額・免除等	減額・免除等の有無（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） 減額等した金額 _____ 円（理由 _____ ）

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名（旧姓も可）及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により開示決定通知等を行うこととなりますので、正確に記載してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による開示請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「開示を請求する保有個人情報」

開示を請求する保有個人情報が記録されている行政文書等や個人情報ファイルの名称など、開示請求する保有個人情報を特定できるような情報を具体的に記載してください。

3 「求める開示の実施方法等」

開示を受ける場合の開示の実施の方法（事務所における開示の実施の方法、事務所における開示を希望する場合の希望日又は写しの送付）について、希望がありましたら記載してください。

なお、実施の方法は各行政機関等の定めるところによりますので、希望する方法に対応できない場合があります。

開示の実施の方法等については、開示決定後に提出していただく「保有個人情報開示実施申出書」により、別途申し出ることもできます。

4 本人確認書類等**(1) 来所による開示請求の場合**

来所して開示請求をする場合、本人確認のため、条例施行規程第 10 条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、これらの本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

（注）住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による開示請求の場合

保有個人情報開示請求書を送付して保有個人情報の開示請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、開示請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による開示請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による開示請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が開示請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り、）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が開示請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り、）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前 30 日以内に作成されたものに限り、）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

5 手数料等

開示請求に係る手数料は無料です。ただし、写しの交付等を希望される場合は、次のとおり別途費用負担が必要となります。

文書、図面若しくは写真等の複写機による複写又は電磁的記録の紙媒体への出力	日本産業規格 A 列 3 番サイズ以下のもの	白黒：1 枚（片面）につき 10 円 カラー：1 枚（片面）につき 50 円
	日本産業規格 A 列 3 番サイズを超えるもの	当該写しの作成に係る実費相当額
電磁的記録の光ディスクへの複写		1 枚につき 100 円
その他のもの		該当写しの作成に要する費用実費相当額
(写しの送付を希望される場合) 送付に要する費用		送付に要する費用実費相当額

※写しの作成に際してプログラムの作成その他の特別の処理を必要とする場合には、当該処理に要する費用が必要となります。

(開示請求者) 様

みやま市議会議長

保有個人情報全部開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第24条第1項の規定により、次のとおり、開示することに決定したので通知します。

1 開示する保有個人情報	
(開示の区分)	(保有個人情報の名称等)
全部開示	
2 開示する保有個人情報の利用目的	
3 開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）	
<input type="checkbox"/> (1) 保有個人情報開示請求書において希望された次の開示の方法等による開示を実施する。	<input type="checkbox"/> (2) 保有個人情報開示請求書において希望された開示の方法等による開示の実施ができない。
①開示等の方法 □事務所における開示（□閲覧 □写しの交付） ※日時及び場所については下の②を参照 □写しの送付 ※準備日数及び送付に要する費用については下の③を参照	①開示等の方法 裏面の1の(2)をご参照のうえ、開示の方法等についてご連絡いただくか、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」の提出により、開示の実施の申出を行ってください。
②事務所における開示日時及び場所 日時： 年 月 日 午前・午後 場所：	②事務所における開示の実施ができる日時及び場所 ※開示が可能な日時等については、次のとおりです。 期間： 年 月 日から 年 月 日まで (土曜、日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。) 場所：
③写しの送付に係る準備日数、送付に要する費用 準備日数： 送付に要する費用：	
4 問い合わせ先	
みやま市議会事務局 担当：.....	
電話番号：..... F.A.X.番号：.....	

開示の方法等についての説明事項

1 「開示の実施の方法等」

(1) 保有個人情報開示請求書「2 求める開示の実施方法等」において希望された開示の方法等により開示が可能である場合

本通知書(表面)の3(1)の「① 開示等の方法」に記載しております方法により開示いたします。

なお、当該方法等以外での開示をご希望の場合は、この通知書を受け取った日から30日以内に、通知書の4「問い合わせ先」に連絡又は同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

(2) 保有個人情報開示請求書「2 求める開示の実施方法等」において希望された開示の方法等により開示の実施ができない場合

本通知書(表面)の3(2)の「① 開示等の方法」に記載しておりますとおり、ご希望の開示の方法等による開示の実施ができませんので、本通知書を受け取った日から30日以内に、通知書の4「問い合わせ先」に連絡又は同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」の提出により、開示の実施の申出を行ってください。開示の実施の準備を行う必要がありますので、開示を受ける希望日の3日前までに連絡又は「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」が当方に届くように提出願います。

開示の実施の方法等は、次に記載されている方法から選択できます。

(開示の実施の方法等)

- ・ 事務所における開示(閲覧又は写しの交付)
- ・ 写しの送付

※事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の3(2)の「②事務所における開示の実施ができる日時及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、通知書の4「問い合わせ先」に記載した担当まで連絡してください。

※写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用負担が必要となります。

文書、図面若しくは写真等の複写機による複写又は電磁的記録の紙媒体への出力	日本産業規格A列3番サイズ以下のもの	白黒：1枚(片面)につき10円 カラー：1枚(片面)につき50円
	日本産業規格A列3番サイズを超えるもの	当該写しの作成に係る実費相当額
電磁的記録の光ディスクへの複写		1枚につき100円
その他のもの		該当写しの作成に要する費用実費相当額
(写しの送付を希望される場合)送付に要する費用		送付に要する費用実費相当額

※写しの作成に際してプログラムの作成その他の特別の処理を必要とする場合には、当該処理に要する費用が必要となります。

2 開示の実施について

(1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。

(2) 写しの送付を希望された場合は、お知らせした送付に要する費用を、同封しております「納付通知書兼領収証書」により納付してください。なお、納付に係る手数料については、請求者本人に負担いただく場合があります。

3 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がございましたら、通知書の4「問い合わせ先」に記載した担当までお問合せください。

(開示請求者) 様

みやま市議会議長

保有個人情報部分開示決定通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第24条第1項の規定により、次のとおり、開示することに決定したので通知します。

1 開示する保有個人情報	
(開示の区分)	(保有個人情報の名称等)
部分開示	
2 不開示とした部分とその理由	
<p>※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。</p> <p>また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）</p>	
3 開示する保有個人情報の利用目的	
4 開示の実施の方法等（裏面の説明事項をお読みください。）	
<input type="checkbox"/> (1) 保有個人情報開示請求書において希望された次の開示の方法等による開示を実施する。	<input type="checkbox"/> (2) 保有個人情報開示請求書において希望された開示の方法等による開示の実施ができない。
①開示等の方法 <input type="checkbox"/> 事務所における開示（ <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付） ※日時及び場所については下の②を参照 <input type="checkbox"/> 写しの送付 ※準備日数及び送付に要する費用については下の③を参照	①開示等の方法 裏面の1の(2)をご参照のうえ、開示の方法等についてご連絡いただくか、同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」の提出により、開示の実施の申出を行ってください。
②事務所における開示日時及び場所 日時： 年 月 日 午前・午後 場所：	②事務所における開示の実施ができる日時及び場所 ※開示が可能な日時等については、次のとおりです。 期間： 年 月 日から 年 月 日まで （土曜、日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く。） 場所：
③写しの送付に係る準備日数、送付に要する費用 準備日数： 送付に要する費用：	
5 問い合わせ先	
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... F A X 番号：.....	

開示の方法等についての説明事項

1 「開示の実施の方法等」

(1) 保有個人情報開示請求書「2 求める開示の実施方法等」において希望された開示の方法等により開示が可能である場合

本通知書(表面)の4(1)の「① 開示等の方法」に記載しております方法により開示いたします。

なお、当該方法等以外での開示をご希望の場合は、この通知書を受け取った日から30日以内に、通知書の5「問い合わせ先」に連絡又は同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により開示の実施の申出を行ってください。

(2) 保有個人情報開示請求書「2 求める開示の実施方法等」において希望された開示の方法等により開示の実施ができない場合

本通知書(表面)の4(2)の「① 開示等の方法」に記載しておりますとおり、ご希望の開示の方法等による開示の実施ができませんので、本通知書を受け取った日から30日以内に、通知書の5「問い合わせ先」に連絡又は同封した「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」の提出により、開示の実施の申出を行ってください。開示の実施の準備を行う必要がありますので、開示を受ける希望日の3日前までに連絡又は「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」が当方に届くように提出願います。

開示の実施の方法等は、次に記載されている方法から選択できます。

(開示の実施の方法等)

- ・ 事務所における開示(閲覧又は写しの交付)
- ・ 写しの送付

※事務所における開示の実施を選択される場合は、通知書の4(2)の「②事務所における開示の実施ができる日時及び場所」に記載されている日時から、希望の日時を選択してください。記載された日時に都合がよいものがない場合は、通知書の5「問い合わせ先」に記載した担当まで連絡してください。

※写しの送付を希望される場合は、別途送付に要する費用負担が必要となります。

文書、図面若しくは写真等の複写機による複写又は電磁的記録の紙媒体への出力	日本産業規格A列3番サイズ以下のもの	白黒：1枚(片面)につき10円 カラー：1枚(片面)につき50円
	日本産業規格A列3番サイズを超えるもの	当該写しの作成に係る実費相当額
電磁的記録の光ディスクへの複写		1枚につき100円
その他のもの		該当写しの作成に要する費用実費相当額
(写しの送付を希望される場合)送付に要する費用		送付に要する費用実費相当額

※写しの作成に際してプログラムの作成その他の特別の処理を必要とする場合には、当該処理に要する費用が必要となります。

2 決定に対する審査請求等

決定に不服がある場合には、行政不服審査法又は行政事件訴訟法により、審査請求又は取消訴訟を提起することができます。これについて詳しくは、この通知書の「2 不開示とした部分とその理由」の「※」をお読みください。

3 開示の実施について

(1) 事務所における開示の実施を選択され、その旨「保有個人情報の開示の実施方法等申出書」により申し出られた場合は、開示を受ける当日、事務所に来られる際に、この通知書をお持ちください。

(2) 写しの送付を希望された場合は、お知らせした送付に要する費用を、同封しております「納付通知書兼領収証書」により納付してください。なお、納付に係る手数料については、請求者本人に負担いただく場合があります。

4 本件連絡先

開示の実施方法等、審査請求の方法等についてご不明な点がありましたら、通知書の5「問い合わせ先」に記載した担当までお問合せください。

（開示請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報の開示をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで開示請求のありました保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第24条第2項の規定により、次のとおり全部を開示しないことに決定したので通知します。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
2 開示をしないこととした理由
3 本件問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

文 書 番 号
年 月 日

（開示請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報開示決定等期限延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第25条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
2 延長後の期間
日（開示決定等期限： 年 月 日）
3 延長の理由
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

文 書 番 号
年 月 日

（開示請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報開示決定等期限の特例延長通知書

年 月 日付けで開示請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報
情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第26条第1項の規定により、次のとおり開
示決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
2 条例第26条第1項の規定（開示決定等の期限の特例）を適用する理由
3 残りの保有個人情報について開示決定等をする期限
（ 年 月 日までに可能な部分について開示決定等を行い、残りの部分については、 次に掲載する期限までに開示決定等を行う予定です。） 年 月 日
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... F.A.X番号：.....

（第三者利害関係人）様

みやま市議会議長

第三者意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第19条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第27条第1項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
2 開示請求の年月日
年 月 日
3 開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容
4 意見書の提出先
みやま市議会事務局 (所在地) (連絡先)
5 意見書の提出期限
年 月 日
6 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

（第三者利害関係人）様

みやま市議会議長

第三者意見照会書

（あなた、貴社等）に関する情報が含まれている保有個人情報について、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第19条第1項の規定による開示請求があり、当該保有個人情報について開示決定等を行う際の参考とするため、同条例第27条第2項の規定により、御意見を伺うこととしました。

つきましては、お手数ですが、当該保有個人情報を開示することにつき御意見があるときは、同封した「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」を提出していただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等	
2 開示請求の年月日	
年 月 日	
3 条例第27条第2項第1号又は第2号の規定の適用区分及びその理由	
適用区分	<input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号
適用理由	
4 開示請求に係る保有個人情報に含まれている（あなた、貴社等）に関する情報の内容	
5 意見書の提出先	
みやま市議会事務局 (所在地) (連絡先)	
6 意見書の提出期限	
年 月 日	
7 問い合わせ先	
みやま市議会事務局 担当:..... 電話番号:..... FAX番号:.....	

保有個人情報の開示決定等に関する意見書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は（〒 ）
居 住：

（法人その他の団体にあつては、その主たる事務所の所在地）

氏 名：

（法人その他の団体にあつては、その団体の代表者名）

連絡先：

年 月 日付けで照会のあつた保有個人情報の開示について、次のとおり意見を提出します。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
2 開示についての御意見
<input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がない。 <input type="checkbox"/> 保有個人情報を開示されることについて支障がある。 （1） 支障（不利益）がある部分 （2） 支障（不利益）の具体的理由
3 連絡先
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... F.A.X.番号：.....

※□のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。

(説明)

1 「開示に関する御意見」

保有個人情報を開示されることについて「支障がない」場合、「支障がある」場合のいずれか該当する口にレ点を記入してください。

また、「支障がある」を選択された場合には、(1)支障がある部分、(2)支障の具体的理由について記載してください。

2 「連絡先」

本意見書の内容について、内容の確認等をする場合がありますので、確実に連絡が取れる電話番号等を記載してください。

3 本件連絡先

本件の記載方法、内容等について不明な点がありましたら、「4 問い合わせ先」に連絡してください。

文 書 番 号
年 月 日

（反対意見書を提出した第三者）様

みやま市議会議長

反対意見書に係る保有個人情報の開示決定を行った旨の通知書

（あなた、貴社等）から 年 月 日付けで「保有個人情報の開示決定等に関する意見書」の提出がありました保有個人情報については、次のとおり開示決定しましたので、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第27条第3項の規定により通知します。

1 開示請求に係る保有個人情報の名称等
2 開示することとした理由
3 開示決定をした日
年 月 日
4 開示を実施する日
年 月 日
5 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：.....
電話番号：..... FAX番号：.....

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

保有個人情報の開示請求に係る写しの交付に要する費用免除等申請書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は(〒)
居 住 :

氏 名 :

連絡先 :

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第 30 条第 3 項の規定及びみやま市議会の個人情報の保護に関する条例施行規程第 20 条第 2 項の規定により、次のとおり、保有個人情報の開示請求に係る写しの交付に要する費用の免除等を申請します。

1 開示を請求する保有個人情報
2 免除等を求める理由
<input type="checkbox"/> ①生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）第 11 条第 1 項第___号に掲げる扶助を受けており、写しの交付に要する費用を納付する資力がないため。
<input type="checkbox"/> ②その他 ()

※□のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。

※「2 免除を求める理由」の欄の□のいずれかにレ印を付してください。

①にレ印を付した場合は、生活保護法第 11 条第 1 項のうち該当する号を記載するとともに、当該扶助を受けていることを証明する書面を添付してください。

②にレ印を付した場合は、その理由を具体的に記載するとともに、その事実を証明する書面を添付してください。

（免除等申請者）様

みやま市議会議長

保有個人情報の開示請求に係る写しの交付に要する費用の免除等決定通知書

年 月 日付けで申請のありました開示請求に係る写しの交付に要する費用の免除等申請について、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第30条第2項の規定及びみやま市議会の個人情報の保護に関する条例施行規程第20条第3項の規定により、次のとおり決定しましたので通知します。

1 対象となる保有個人情報の名称
2 免除等の内容
3 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は(〒)
居 住 : _____
氏 名 : _____
連絡先 : _____

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例(令和5年条例第19号)第32条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

1 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	
年 月 日	
2 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	
開示決定通知書の文書番号: _____ 日付: _____年 月 日	
開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等: (_____)	
3 訂正請求の趣旨及び理由	
趣 旨	
理 由	
4 本人確認等	
ア 訂正請求者 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人	
イ 請求者本人確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード(住所記載のあるもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他(_____) ※当該請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。	
ウ 本人の状況等(法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。) (ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者(_____年 月 日生) <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名 _____ (ウ) 本人の住所又は居所 _____ (法定代理人が請求する場合) 次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他(_____) (任意代理人が請求する場合) 次の書類を提出してください。 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他(_____)	

※□のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。

※記載の方法等については、裏面の説明を参照ください。

処理欄(本欄は記載しないでください)	
主管課	みやま市議会事務局 担当:
処理状況	<input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 訂正をしない旨の決定

(説明)

1 「氏名」「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により訂正決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による訂正請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

次の①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称を記載してください。なお、本条例により保有個人情報の訂正請求ができるのは次に掲げるものです。

- ① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（条例第31条第1項第1号）
- ② 開示決定に係る保有個人情報であって、条例第29条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（条例第31条第1項第2号）

4 「訂正請求の趣旨及び理由」

(1) 訂正請求の趣旨

どのような訂正を求めるかについて簡潔に記載してください。

(2) 訂正請求の理由

訂正請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 訂正請求の期限について

訂正請求は、条例第31条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にしなければならないこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 来所による訂正請求の場合

来所して訂正請求をする場合、本人確認のため、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例施行規程第10条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による訂正請求の場合

保有個人情報訂正請求書を送付して保有個人情報の訂正請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、訂正請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による訂正請求の場合

「本人の状況等」欄は、代理人による訂正請求の場合にのみ記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が訂正請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が訂正請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限ります。）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

（訂正請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報訂正決定通知書

年 月 日付で訂正請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報
情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第34条第1項の規定により、次のとおり訂
正することと決定したので通知します。

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
2 訂正請求の趣旨	
3 訂正決定をする内容及び理由	
訂正内容	
訂正理由	
4 問い合わせ先	
みやま市議会事務局 担当：.....	
電話番号：..... F A X 番号：.....	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

文 書 番 号
年 月 日

（訂正請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報の訂正をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報
情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第34条第2項の規定により、訂正をしない
旨の決定をしたので、次のとおり通知します。

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等
2 訂正をしないこととした理由
3 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... F A X 番号：.....

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

文 書 番 号
年 月 日

（訂正請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報訂正決定等期限延長通知書

年 月 日付けで訂正請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報
情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第35条第2項の規定により、次のとおり訂
正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等
2 延長後の期間
日（訂正決定等期限 年 月 日）
3 延長の理由
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

文 書 番 号
年 月 日

（訂正請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報訂正決定等期限の特例延長通知書

年 月 日付で訂正請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報
情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第36条第1項の規定により、次のとおり訂
正決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等
2 条例第36条第1項の規定（訂正決定等の期限の特例）を適用する理由
3 訂正決定等をする期限
年 月 日
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

（市長等） 様

みやま市議会議長

保有個人情報提供先への訂正決定通知書

（市長等）に提供している次の保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第33条の規定により訂正を実施しましたので、同条例第37条の規定により、通知します。

1 訂正請求に係る保有個人情報の名称等	
2 訂正請求者の氏名等保有個人情報を特定するための情報	
（氏名、住所等）	
3 訂正請求の趣旨	
4 訂正決定をする内容及び理由	
訂正内容	
訂正理由	
5 問い合わせ先	
みやま市議会事務局 担当：.....	
電話番号：..... FAX番号：.....	

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は（〒 ）
居 住：
氏 名：
連絡先：

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第39条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

1 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日	
年 月 日	
2 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報	
開示決定通知書の文書番号：..... 日付：.....年 月 日 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報の名称等 (.....)	
3 利用停止請求の趣旨及び理由	
趣 旨	<input type="checkbox"/> 第1号該当 → <input type="checkbox"/> 利用の停止、 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 第2号該当 → 提供の停止
理 由	
4 本人確認等	
ア 利用停止請求者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 任意代理人
イ 請求者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード又は住民基本台帳カード（住所記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（.....） ※当該利用停止請求書を送付して請求をする場合には、加えて住民票の写し等を添付してください。
ウ 本人の状況等（法定代理人又は任意代理人が請求する場合にのみ記載してください。）	(ア) 本人の状況 <input type="checkbox"/> 未成年者（.....年.....月.....日生） <input type="checkbox"/> 成年被後見人 <input type="checkbox"/> 任意代理人委任者 (イ) 本人の氏名..... (ウ) 本人の住所又は居所..... (法定代理人が請求する場合) 次のいずれかの書類を提示し、又は提出してください。 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> その他（.....） (任意代理人が請求する場合) 次の書類を提出してください。 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他（.....）

※□のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。
※記載の方法等については、裏面の説明を参照ください。

処理欄（本欄は記載しないでください）	
主管課	みやま市議会事務局 担当：
処理状況	<input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 利用停止をしない旨の決定

(説明)

1 「氏名」、「住所又は居所」

本人の氏名及び住所又は居所を記載してください。ここに記載された氏名及び住所又は居所により利用停止決定通知等を行うこととなりますので、正確に記入してください。

また、連絡を行う際に必要となりますので、電話番号も記載してください。

なお、法定代理人又は任意代理人（以下「代理人」という。）による利用停止請求の場合には、代理人の氏名、住所又は居所及び電話番号を記載してください。

2 「利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日」

3 ①及び②に掲げる保有個人情報の開示の実施を受けた日を記載してください。

3 「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」

「開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報」の名称等を記載してください。なお、本条例により保有個人情報の利用停止請求ができるのは次に掲げるものです。

① 開示決定に基づき開示を受けた保有個人情報（条例第31条第1項第1号）

② 開示決定に係る保有個人情報であって、法第29条第1項の他の法令の規定により開示を受けたもの（条例第31条第1項第2号）

4 「利用停止請求の趣旨及び理由」

(1) 利用停止請求の趣旨

「利用停止請求の趣旨」は、「第1号該当」、「第2号該当」のいずれか該当する□にレ点を記入してください。

ア 「第1号該当」には、第4条第2項の規定（個人情報の保有制限）に違反して保有されているとき、第6条の規定（不適正な利用の禁止）に違反して取り扱われているとき、第7条の規定（適正取得）に違反して取得されたものであるとき又は第12条第1項及び第2項の規定（目的外利用制限）に違反して利用されているときと考えるときに、□にレ点を記入してください。また、「利用の停止」又は「消去」のいずれかにレ点を記入してください。

イ 「第2号該当」には、第12条第1項及び第2項の規定（目的外提供制限）に違反して他の行政機関等に提供されていると考えるときに、□にレ点を記入してください。

(2) 利用停止請求の理由

「利用停止請求の理由」は、利用停止請求の趣旨を裏付ける根拠を明確かつ簡潔に記載してください。なお、本欄に記載しきれない場合には、本欄を参考に別葉に記載し、本請求書に添付して提出してください。

5 利用停止請求の期限について

利用停止請求は、条例第38条第3項の規定により、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内にならなければならないこととなっています。

6 本人確認書類等

(1) 来所による利用停止請求の場合

来所して利用停止請求をする場合、本人確認のため、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例施行規程第10条に規定する運転免許証、健康保険の被保険者証、個人番号カード（住民基本台帳カード（注）、ただし個人番号通知カードは不可）、在留カード、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書等の住所・氏名が記載されている書類を提示し、又は提出してください。どのような書類が本人確認書類に当たるのか分からない場合や、本人確認書類の提示又は提出ができない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

(注) 住民基本台帳カードは、その効力を失うか、個人番号カードの交付を受ける時まで個人番号カードとみなされ、引き続き使用可能です。

(2) 送付による利用停止請求の場合

保有個人情報利用停止請求書を送付して保有個人情報の利用停止請求をする場合には、(1)の本人確認書類を複写機により複写したものに併せて、住民票の写し（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。住民票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。住民票の写しが提出できない場合は、利用停止請求窓口事前に相談してください。

なお、個人番号カードを複写機により複写したものを提出する場合は、表面のみ複写し、住民票の写しについては、個人番号の記載がある場合、当該個人番号を黒塗りしてください。

また、被保険者証を複写機により複写したものを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りにしてください。

(3) 代理人による利用停止請求の場合

「本人の状況等」欄は、法定代理人による利用停止請求の場合に記載してください。必要な記載事項は、保有個人情報の本人の状況、氏名及び本人の住所又は居所です。

代理人のうち、法定代理人が利用停止請求をする場合には、戸籍謄本、戸籍抄本、成年後見登記の登記事項証明書その他法定代理人であることを証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提示し、又は提出してください。なお、戸籍謄本その他法定代理人であることを証明する書類は、市町村等が発行する公文書であり、その複写物による提示又は提出は認められません。

代理人のうち、任意代理人が利用停止請求をする場合には、委任状その他その資格を証明する書類（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を提出してください。ただし、委任状については、①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り）を添付するか又は②委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の写しを併せて提出してください。なお、委任状は、その複写物による提出は認められません。

文 書 番 号
年 月 日

（利用停止請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報利用停止決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報保護に関する条例（令和5年条例第19号）第41条第1項の規定により、次のとおり、利用停止することに決定したので通知します。

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等	
2 利用停止請求の趣旨	
3 利用停止決定をする内容及び理由	
利用停止決定の内容	
利用停止の理由	
4 問い合わせ先	
みやま市議会事務局 担当：.....	
電話番号：..... FAX番号：.....	

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

（利用停止請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報の利用停止をしない旨の決定通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報保護に関する条例（令和 年条例第 号）第41条第2項の規定により、利用停止をしないことに決定をしたので、次のとおり通知します。

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等
2 利用停止をしないこととした理由
3 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

※ この決定に不服がある場合は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定によりこの決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、みやま市議会議長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟を提起する場合は、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、みやま市を被告として（みやま市議会議長が被告の代表者となります。）、この決定の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過した場合には、正当な理由がない限り、この決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、前記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この決定の取消しの訴えを提起することができます。（なお、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、当該裁決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの決定の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

文 書 番 号
年 月 日

（利用停止請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報利用停止決定等期限延長通知書

年 月 日付で利用停止請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第42条第2項の規定により、次のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等
2 延長後の期間
日（利用停止決定等の期限 年 月 日）
3 延長の理由
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

（利用停止請求者）様

みやま市議会議長

保有個人情報利用停止決定等期限の特例延長通知書

年 月 日付けで利用停止請求のあった保有個人情報については、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第43条第1項規定により、次のとおり利用停止決定等の期限を延長することとしましたので通知します。

1 利用停止請求に係る保有個人情報の名称等
2 条例第43条第1項の規定（利用停止決定等の期限の特例）を適用する理由
3 利用停止決定等をする期限
年 月 日
4 問い合わせ先
みやま市議会事務局 担当：..... 電話番号：..... FAX番号：.....

（審査請求人等）様

みやま市議会議長

情報公開・個人情報保護審査会へ諮問をした旨の通知書

年 月 日付けの議長に対する審査請求について、次のとおり情報公開・個人情報保護審査会に諮問したので、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第45条第2項の規定により通知します。

1 審査請求に係る保有個人情報の名称等
2 審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕
3 審査請求
(1) 審査請求日
(2) 審査請求の趣旨
4 諮問日・諮問番号
年 月 日・ 諮問 号
5 問い合わせ先
.....部.....課.....係 担当：.....
電話番号：..... F A X 番号：.....

（注1）「審査請求に係る開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕」の欄については、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の日付・記号番号、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕をした者、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の種類（開示決定、不開示決定等）を記載する。

（注2）「諮問日・諮問番号」の欄は、情報公開・個人情報保護審査会が付す番号である。

保有個人情報の開示の実施方法等申出書

年 月 日

みやま市議会議長宛て

住所又は(〒)

居 住 :

氏 名 :

連絡先 :

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第19号）第28条第3項の規定により、下記のとおり申出をします。

記

1 保有個人情報開示決定通知書の番号等		
文書番号		
日 付		
2 求める開示の実施方法		
(1) 開示請求に係る保有個人情報の名称等		
(2) 実施の方法	①閲覧	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 (.....)
	②写しの交付	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 (.....)
	③その他 (.....)	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 (.....)
3 事務所での開示の実施を希望する日		
年 月 日 午前・午後		
4 郵送等による「写しの送付」の希望の有無		
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
5 問い合わせ先		
みやま市議会事務局 担当:.....		
電話番号:..... FAX番号:.....		

※□のある欄は、該当する箇所に✓印を記入してください。

委任状

(個人情報に係る開示請求用)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受ける権限
- 5 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(特定個人情報に係る開示請求用)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の開示請求を行う権限
- 2 開示決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 開示決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 開示請求に係る特定個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定通知を受け
る権限及び開示請求に係る特定個人情報の全部を開示しない旨の決定通知を受け
る権限
- 5 開示の実施の方法その他政令で定める事項を申し出る権限及び開示の実施を
受ける権限
- 6 開示請求に係る手数料の免除申請を行う権限並びに開示請求に係る手数料を
免除する旨の決定通知を受ける権限及び開示請求に係る手数料を免除しない旨
の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ ⑩

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、開示請求の前30日以内に
作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対
しに限り発行される書類の複写物を添付する。

委 任 状

(訂 正 請 求 用)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正請求に係る個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ 印

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(特定個人情報に係る訂正請求用)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の訂正請求を行う権限
- 2 訂正決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 訂正決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 訂正請求に係る特定個人情報を訂正する旨の決定通知を受ける権限及び訂正請求に係る特定個人情報を訂正しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ ㊟

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、訂正請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(利 用 停 止 請 求 用)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び
利用停止請求に係る個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ ㊟

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

委任状

(特定個人情報に係る利用停止請求用)

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 特定個人情報の利用停止請求を行う権限
- 2 利用停止決定等の期限を延長した旨の通知を受ける権限
- 3 利用停止決定等の期限の特例規定を適用した旨の通知を受ける権限
- 4 利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止する旨の決定通知を受ける権限及び利用停止請求に係る特定個人情報を利用停止しない旨の決定通知を受ける権限

年 月 日

(委任者) 住所 _____

氏名 _____ ⑩

連絡先電話番号 _____

(注) 以下のいずれかの措置をとってください。

- ① 委任者の印については実印とし、印鑑登録証明書（ただし、利用停止請求の前30日以内に作成されたものに限り。）を添付する。
- ② 委任者の運転免許証、個人番号カード（ただし個人番号通知カードは不可）等本人に対し一に限り発行される書類の複写物を添付する。

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

みやま市議会議長

開示決定等に関する諮問書

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第24条の規定に基づく開示決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第45条第1項の規定に基づき諮問します。

(参考書式第8号 別紙)

1 審査請求に係る保有 個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示 決定等 (開示決定等の種類) <input type="checkbox"/> 開示決定 <input type="checkbox"/> 一部開示決定 (該当不開示条項) <input type="checkbox"/> 不開示決定 (該当不開示条項)	(1) 開示決定等の日付、記号番号 (2) 開示決定等をした者 (3) 開示決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書(写し) ② 保有個人情報の開示をする旨の決定について(通知)(写し)又は 保有個人情報の開示をしない旨の決定について(通知)(写し) ③ 審査請求書(写し) ④ 理由説明書 ⑤ 開示の実施を行った保有個人情報が記載された行政文書等(写し) ⑥ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当 者名、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、 住所等	

(注1) 2の「(開示決定等の種類)」については、該当する開示決定等のをチェックすること。

また、一部開示決定又は不開示決定の場合には、該当不開示条項(みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第20条第1項各号、第22条又は文書不存在)を記載すること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」「全部開示とすることが適当と考えるが、第三者の反対意見書が提出されているため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑥の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第25条第2項又は第26条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

みやま市議会議長

訂正決定等に関する諮問書

みやま市議会の個人情報の保護に関する法律第34条の規定に基づく訂正決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第45条第1項の規定に基づき諮問します。

(参考書式第9号 別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る訂正決定等 (訂正決定等の種類) <input type="checkbox"/> 訂正決定 <input type="checkbox"/> 不訂正決定	(1) 訂正決定等の日付、記号番号 (2) 訂正決定等をした者 (3) 訂正決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報訂正請求書 (写し) ② 保有個人情報の訂正をする旨の決定について (通知) (写し) 又は保有個人情報の訂正をしない旨の決定について (通知) (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者、電話番号、FAX番号、メールアドレス、住所等	

(注1) 2の「(訂正決定等の種類)」については、該当する訂正決定等のをチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第35条第2項又は第36条の規定に基づく訂正決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から訂正請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

みやま市議会議長

利用停止等に関する諮問書

みやま市議会の個人情報の保護に関する法律第41条の規定に基づく利用停止決定等について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第45条第1項の規定に基づき諮問します。

(参考書式第10号 別紙)

1 審査請求に係る保有個人情報 の名称等	
2 審査請求に係る利用停止 決定等 (利用停止決定等の種類) <input type="checkbox"/> 利用停止決定 <input type="checkbox"/> 不利用停止決定	(1) 利用停止決定等の日付、記号番号 (2) 利用停止決定等をした者 (3) 利用停止決定等の概要
3 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
4 諮問の理由	
5 参加人等	
6 添付書類等	① 保有個人情報利用停止請求書 (写し) ② 保有個人情報の利用停止をする旨の決定について (通知) (写し) 又は保有個人情報の利用停止をしない旨の決定につい て (通知) (写し) ③ 審査請求書 (写し) ④ 理由説明書 ⑤ その他参考資料
7 諮問庁担当課、担当者 名、電話番号、FAX番 号、メールアドレス、住所 等	

(注1) 2の「(利用停止決定等の種類)」については、該当する利用停止決定等の口をチェックすること。

(注2) 4の「諮問の理由」については、例えば、「原処分維持が適当と考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(注3) 6の⑤の「その他参考資料」とは、例えば、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第42条第2項又は第43条の規定に基づく利用停止決定等の期限に係る通知の写し等である。

なお、審査請求人から利用停止請求の趣旨・理由を根拠付ける資料が提出されている場合には、当該根拠資料を添付する。

文 書 番 号
年 月 日

情報公開・個人情報保護審査会 御中

みやま市議会議長

不作為に関する諮問書

みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第18条の規定に基づく開示請求〔みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第31条の規定に基づく訂正請求、みやま市議会の個人情報の保護に関する法律第38条の規定に基づく利用停止請求〕に係る不作為について、別紙のとおり、審査請求があったので、同法第45条第1項の規定に基づき諮問します。

(参考書式第11号 別紙)

1 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等	
2 審査請求に係る開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕	(1) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の日付、受付番号等 (2) 開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕の宛先
3 補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限	
4 審査請求	(1) 審査請求日 (2) 審査請求人 (3) 審査請求の趣旨
5 諮問の理由	
6 参加人等	
7 添付書類等	① 保有個人情報開示請求書〔訂正請求書、利用停止請求書〕(写し) ② 審査請求書(写し) ③ 理由説明書 ④ その他参考資料
8 諮問庁担当課、担当者名、電話番号、FAX番号、メールアドレス、住所等	

(注1) 1の「開示請求〔訂正請求、利用停止請求〕に係る保有個人情報の名称等」については、開示請求の場合には、当該開示請求に係る保有個人情報の名称を、訂正請求又は利用停止請求の場合には、当該訂正請求又は利用停止請求に係る保有個人情報の名称を記述すること。

(注2) 3の「補正に要した日数、開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限」については、補正を求めた場合には当該補正に要した日数を、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第25条第2項〔同法第35条第2項、第42条第2項〕の規定による期間の延長を行った場合には開示決定等〔訂正決定等、利用停止決定等〕の期限を、同法第26条の規定が適用された場合には残りの保有個人情報について開示決定等をする期限〔同法第36条又は第43条の規定が適用された場合には訂正決定等又は利用停止決定等をする期限〕を、それぞれ記述すること。

(注3) 5の「諮問の理由」については、例えば、「開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考えるため。」など、諮問を必要とする理由を簡潔に記述すること。

(※) 行政不服審査法第3条に規定する「相当の期間」を指す。以下同じ。

(注4) 7の③の「理由説明書」においては、例えば、開示請求から相当の期間(※)が経過していないと考える理由について、みやま市議会の個人情報の保護に関する条例第26条の規定が適用された場合には、同条を適用した理由、同条の「相当の期間」として設定した期間の妥当性などを具体的に記述すること。

(注5) 7の④の「その他参考資料」とは、例えば、第三者から反対意見書が提出されている場合の当該反対意見書や、行政不服審査法第11条の総代、第12条の代理人又は第13条の参加人の選任又は決定がなされている場合のそれを示す書面、市議会の個人情報の保護に関する条例第25条第2項又は第26条の規定に基づく開示決定等の期限に係る通知の写し等である。